
文書共有システムに関する検討プロジェクト

令和2年度 報 告 書

令和3年3月

川崎市議会文書共有システムに関する

検 討 プ ロ ジ ェ ク ト

はじめに

文書共有システムに関する検討プロジェクトは、平成28年3月に文書共有システムの本格導入に向けた慎重かつ詳細な検討、協議を行うことを目的として、団長会議の決定により設置され、各会派から選出されたメンバーのもと、さまざまな検討課題等について協議を進めてきた。

令和2年度中の取組みとして、本会議等の議場における会議で、令和2年第1回定例会から紙資料を併用した試験運用を開始した。その後、試験運用について全議員を対象にアンケートを実施し、その後の協議を経て、議場配付資料については、第5回定例会（9月議会）から原則として紙資料を併用しない、完全ペーパーレスに移行することとなった。また、アンケート結果に基づく各種要望事項への対応については、今後も継続して検討・協議していくことが確認された。

次に令和3年度の予算要求に向けた文書共有システムの契約更新に係る事項について検討・協議を行った。前年度のプロジェクトにおいて、安定的な議会運営の観点から、本会議等が開催されない時期である令和3年7月末まで現契約内容を維持する方向性が確認されていたが、その後の契約について改めて検討・協議が行われた。新たな契約手法についてメリット・デメリット等を比較し協議を行った結果、端末機については1年間の再リース契約を締結すること、モアノートについても1年間、契約を継続することが確認された。

また、これまで文書共有システム導入に伴うペーパーレスの取組として、紙の削減枚数を集計してきたが、事務作業時間の短縮の観点からも集計を行った。その結果、当初見込を上回ることが判明し、紙の削減の他、事務作業時間の短縮の面でも、ペーパーレス効果が見込めることを確認した。

本報告書は、これら令和2年度の検討プロジェクトにおける協議結果を取りまとめたものである。

1 文書共有システムの導入状況について

文書共有システムの導入にあたっては、主な用途として常任委員会等の委員会室における会議での活用、執行機関からの情報提供での活用、本会議等の議場における会議での活用であり、徐々に用途を拡大していくとされ、現時点における進捗状況は次のとおりである（*1）。

システムの用途	印刷枚数 削減見込	印刷枚数 削減状況	作業時間の 短縮効果見込	作業時間の短縮 効果（推定値）
常任委員会等の委員会室における会議	308,248 枚	251,788 枚	102 時間	188 時間
執行機関からの情報提供資料	285,021 枚	734,782 枚	56 時間	1,033 時間
本会議等の議場における会議	131,160 枚	/	41 時間	/
合計	724,429 枚	986,570 枚 （*2）	198 時間	1,221 時間

（*1）本表における削減見込は、平成 28 年 7 月 27 日（水）第 2 回プロジェクト時点での試算である。

（*2）情報提供資料の完全ペーパーレス化の時期（H31.2）に合わせ、1 年間の数値を測定した。（*2）の内訳は以下のとおりである。

なお、本会議等の議場における会議についても、今後同様の調査を行う予定である。

【委員会室における会議等のペーパーレス実績（H31.2～R02.1）】

内訳	常任委員会（決算分科会含む）	： 180,792 枚
	議会運営委員会	： 11,406 枚
	特別委員会	： 3,225 枚
	世話人会	： 1,575 枚
	議員総会	： 10,290 枚
	正副委員長会議	： 1,095 枚
	団長会議	： 5,742 枚
	議会改革検討委員会	： 180 枚
	新議員等学習会	： 10,384 枚
	議員研修会	： 5,820 枚
	海外視察のあり方検討プロジェクト	： 20,715 枚
	文書共有システムに関する検討プロジェクト	： 564 枚
	計	： 251,788 枚

【執行機関からの情報提供資料等のペーパーレス実績（H31.2～R02.1）】

計	： 734,782 枚
---	-------------

(参考) 会議等への導入状況について

システムの用途	試験運用	本格実施
常任委員会等の 委員会室における会議	平成 30 年 3 月～	平成 30 年 9 月～
執行機関からの 情報提供資料	平成 30 年 11 月～	平成 31 年 2 月～
本会議等の 議場における会議	令和 2 年 2 月～	令和 2 年 9 月～ (議場配付資料)

2 文書共有システムに関する検討プロジェクトにおける検討経過について

「川崎市議会文書共有システムに関する検討プロジェクト」では、平成 29 年度に導入した文書共有システムの活用に向けて、様々な検討課題等について協議を進めている。

令和 2 年度における開催状況等は、次のとおりである。

(1) メンバー

氏 名	会 派 名
矢 沢 孝 雄	自 民 党
川 島 雅 裕	公 明 党
田 村 京 三	み ら い
市 古 次 郎	共 産 党

(*令和 2 年度の構成メンバー)

(2) 開催状況 (*開催回数は、平成 28 年度からの通算)

	月 日	日 程 事 項
35	令和 2 年 7 月 31 日 (金)	1 議場における会議での文書共有システムの試験運用に関するアンケート結果について 2 文書共有システムの今後の契約等について 3 その他
36	8 月 24 日 (月)	1 議場における会議での文書共有システムの本格実施について 2 文書共有システムの今後の契約等について 3 その他
37	9 月 1 日 (火)	1 議場における会議での文書共有システムの本格実施について 2 その他

38	12月11日(金)	1 アンケート結果に基づく要望事項について 2 文書共有システム導入による事務作業時間の短縮効果について 3 その他
39	3月11日(木)	1 令和2年度報告書案の取りまとめについて 2 その他

3 文書共有システムの活用に関する協議内容について

(1) 議場における会議での文書共有システムの本格運用について

ア 令和2年第1回定例会(3月議会)から、臨時会を挟み第4回定例会(6月議会)まで、本会議等の議場における会議で文書共有システムの試験運用を行った(試験運用の詳細については令和元年度報告書に掲載済)。

試験運用実施後、検証を行うため、各議員に対してアンケートを実施した(アンケート結果の詳細については別添資料①参照)。

その結果、議場における会議での文書共有システムを用いた会議運営は、議場配付資料については概ね肯定的な意見が寄せられたものの、予算書・決算書をはじめとする市長側から提供される議案書等、一部の資料については、操作性・視認性に関する指摘やテキスト検索に関する課題、その他フォルダ構成等に関する意見が寄せられた。

イ アンケート結果に基づく要望事項は、議場における会議での本格運用に係る内容として、「議場配付資料」、「議案概要及びこれに付随する参考資料」、「議案書等」の3項目と、それ以外の要望事項とに分けた上、整理を行い、確認を行った(要望事項の詳細については別添資料②、③参照)。

ウ 検討プロジェクトでの結論

試験運用に係る検証スケジュール(別添資料④参照)や、議場における会議での運用方法について、資料ごとに以下のとおりの結論となった。

なお、アンケート結果に基づく要望事項への対応については、今後も継続して協議・検討を行っていくこととなった。

○会議の資料(議場配付資料)

[検討結果]

本格実施に移行し、令和2年9月定例会(決算審査特別委員会全体会)から原則として紙資料を併用しない取扱いとする、完全ペーパーレスによる運営に移行

○市長側から提供される議案書等

[検討結果]

今後も引き続き検討が必要な状況と考えられるため、当面の間は紙資料との併用を継続し、改めて協議を行う。

○議案概要、議案関係資料

[検討結果]

今後も引き続き検討が必要な状況と考えられるため、当面の間は紙資料との併用を継続し、改めて協議を行う。

なお、会議の資料（議場配付資料）の本格実施への移行に伴い、「川崎市議会会議規則」、「議会運営の手引き」、「川崎市議会文書共有システム用タブレット端末機使用基準」、「川崎市議会文書共有システムの会議における使用に関する要領」の改正について、所定の手続がとられた。

(2) 文書共有システムの今後の契約等について

ア 令和3年度の予算要求を見据え、今年度中に賃貸借期間の終期を迎えるタブレット端末機等の次期契約について、協議・検討を行った。

【現在の契約状況】

件名	タブレット端末機等の賃貸借及び保守契約	クラウド型サーバを用いた文書共有システム賃貸借契約	通信費関係（参考）
契約額（月額）	306,234円	44,771円	59,202円
契約額（年額）	3,674,808円	537,252円	710,424円
契約期間	平成30年3月1日から令和3年2月28日まで		—
契約業者	リコージャパン(株)	(株)内田洋行	NTT
その他内容	・タブレット端末(80台) 12.9インチ iPad Pro Wifi64GB ・動産総合保険への加入 ・自然故障時等の代替品への交換等	・富士ソフト 「moreNOTE」 →クラウドサービスの利用 →ライセンス(100ID) 利用等	・Wi-fi 接続料 ・プロバイダ利用料

イ 令和3年度予算要求等における留意点について

○タブレット端末機等の賃貸借及び保守契約

- ・令和3年3月1日から令和3年7月末日まで

→昨年度のプロジェクトによる確認内容から現契約内容を維持する

→再リース契約を締結

- ・令和3年8月以降→

①再リースを継続

または

②新しいタブレット端末の賃貸借契約を締結

手 法	メリット	デメリット	考慮すべき点等
①再リース 継続	<ul style="list-style-type: none"> ・低額な費用で賃貸借を継続することができる。 ・$52,360 \text{ 円} \times 12 \text{ か月} = 628,320 \text{ 円}$ ・引き続き、使い慣れた端末を使用することができる 	<ul style="list-style-type: none"> ・端末機の不具合等（破損やバッテリーの劣化等）への対応が契約の対象外 	<ul style="list-style-type: none"> ・モバイルバッテリーの購入等や紙資料での対応 ・再リースの期間について →1年未満の場合でも賃借料は1年分必要
②新規契約	<ul style="list-style-type: none"> ・不具合等への対応が、契約に含まれる。 		<ul style="list-style-type: none"> ・令和3年7月前後に現端末機の回収及び新端末の再設定・配布を行うこと。 （参考） ・予算要求上の見積額： $427,680 \text{ 円} \times 12 \text{ か月} = 5,132,160 \text{ 円}$ （現契約額：$306,234 \text{ 円} \times 12 \text{ か月} = 3,674,808 \text{ 円}$）

○クラウド型サーバを用いた文書共有システム賃貸借契約

- ・令和3年3月1日から令和3年7月末日まで

→昨年度のプロジェクトによる確認内容から現契約内容を維持する

→モアノートの継続利用

・モアノートを取り扱う代理店のうち、本市業者登録があるのは現契約業者である(株)内田洋行のみ→(株)内田洋行と随意契約

- ・令和3年8月以降

→ ①モアノートを継続利用

または

②モアノート以外のアプリも含め、入札を執行する。

手 法	メリット	デメリット	考慮すべき点
①モアノート継続	<ul style="list-style-type: none"> ・操作方法等、習熟度の高いアプリを引き続き扱うことによる議会運営の安定化 		
②モアノート以外も含め入札	<ul style="list-style-type: none"> ・入札により契約額が現契約よりも下がる可能性あり 	<ul style="list-style-type: none"> ・モアノート以外のアプリの業者が落札した場合、新たな運用方法等について協議・調整等を行う必要があるとともに、新アプリの操作方法の習得が新たに必要 ・業者による操作説明会や会議への立会いへの別途費用の発生 	<ul style="list-style-type: none"> ・本会議等の議場における会議での試験運用中に、アプリが他社製に切り替わること

ウ 検討プロジェクトでの結論

タブレット端末機等及び文書共有システムの両賃貸借契約について、契約手法のメリット・デメリット等を比較検討した結果、タブレット端末機等については現契約中の端末機を1年間再リースすること、文書共有システムについては現在利用しているモアノートを1年間、継続利用することを決定した。

なお、再リース終了後の新端末機の導入時期や機種、用途等について、改めて検討が必要との意見や、習熟度の向上を目的とした研修会の実施等、継続したフォローアップが必要との意見が挙げられた。

(3) 文書共有システム導入による事務作業時間の短縮効果について

ア 文書共有システム導入によるペーパーレス効果として、これまで常任委員会等や情報提供資料に係る紙資料の印刷枚数の削減状況を集計してきたが、更に事務作業時間の主な短縮効果について集計した（集計結果の詳細については別添資料⑤参照）。

その結果、常任委員会等の委員会室における会議では、事務作業時間の短縮効果として約 188 時間の削減、経費面に換算すると約 439 千円の減となり、執行部からの情報提供資料については、事務作業時間の短縮効果として約 1,033 時間の削減、経費面に換算すると約 2,411 千円の減となった。

今後は、本会議等の議場における会議について、引き続きペーパーレスと事務作業時間の短縮の両面から検証を行うことを確認した。

4 今後の検討事項

令和2年度における協議の結果は上記のとおりであるが、本会議等の議場における会議での活用について、市長側から提供される議案書や、議案概要等の取扱い、またフォルダ構成に関する要望等の一部要望事項については、引き続き協議・検討を要することが確認されている。

再リース終了後のタブレット端末機等の調達については、現在使用しているiPad以外の機種・OSを含めた検討や、用途・導入時期等について改めて協議を行うことが必要である。

また、効果測定については、これまで常任委員会等の委員会室における会議や、執行部からの情報提供資料について検証等を行ってきたが、今後は本会議等の議場における会議についても引き続き検証を行い、市議会における一層の効率的な議会運営に繋げていくことが必要である。

【次年度に予定される検討・協議事項】

- 議案書等、一部資料の議場における会議での取扱い
- フォルダ構成の検証
- 契約更新に伴うタブレット端末機等の仕様等の見直し
- 本会議等の議場における会議での効果測定

— 資 料 編 —

- ① 議場における会議での文書共有システムの試験運用に関するアンケート結果について----- 10
- ② アンケート結果に基づく要望事項等について（本会議等の議場における会議での運用に関するもの）----- 14
- ③ アンケート結果に基づく要望事項等について（上記②以外）----- 16
- ④ 本会議等の議場における会議への導入に向けた検討資料----- 20
- ⑤ 文書共有システム導入による事務作業時間の主な短縮効果について----- 22

議場における会議での文書共有システムの試験運用に関するアンケート結果

アンケート対象者：全議員（59名）

アンケート回答者：55名（4名未提出）

アンケート実施期間：7月13日～7月29日

※現時点における回答集計結果となります。

（設問によっては未回答の方もいらっしゃいます）

質問1 第1回定例会以降、議場における会議において、紙資料と文書共有システムを併用しましたが、システム上の電子化された資料により会議を行うことについて、御意見をお聞かせください。

特に支障がなかった		支障があった	
回答者数	割合	回答者数	割合
44	80.0%	11	20.0%

＜主な御意見＞

- ・フォルダを探すのに時間がかかり追いつけないことがあった。
- ・資料が多い場合等、項目を見つけるのに時間がかかった。
- ・理事者の説明にタブレット操作が追い付かずに進んでしまうことがある。
- ・2画面で開いて見ることが多いが、開くのに少しの時間が欲しい。
- ・3画面以上同時選択ができない。
- ・発言者一覧、委員長報告資料、意見書案及び決議案については、今後とも議場配布を望む。
- ・メモがしにくい（ペンが使いにくい）。
- ・見づらい。
- ・資料の更新がなかなか行われず、会議の始まりに見ることができないときがあった。
- ・議案、資料が別ファイルのため、一度に見られない。
- ・一部の資料でテキスト検索が利用できず、困惑した。

質問2 市長から議長への定例会・臨時会開催の申入れ、及びこれに続く会派説明等において、議案概要及びこれに付随する参考資料について、紙資料と文書共有システムを併用しましたが、会派説明等を電子化された資料により実施することについて、御意見をお聞かせください。

特に支障がなかった		支障があった	
回答者数	割合	回答者数	割合
43	81.1%	10	18.9%

＜主な御意見＞

- ・紙との併用を希望。紙を残してほしい。
- ・議案概要がどこに入っているのかわからなかった。
- ・複数のファイルに説明がまたがる場合などに、理事者の説明にタブレット操作が追い付かずに進んでしまうことがある。
- ・議案、資料が別ファイルのため、一度に見られない。
- ・議案と議案概要を同時に見ることができない。

- ・参考資料がタイムリーに全て電子化されていないことがあった。
- ・ペンの精度がよくないことと、書き込みとページめくりの切り替えが必要なことから、メモが取りづらい。
- ・議案書と説明資料を同時に画面で見ることの視認性が悪い。
- ・議案書と議案概要が別々のフォルダ内にあり、同時に視覚認識することが困難である。よって、データが重複したとしても審議の単位で資料を作成してほしい。
- ・見づらい。

質問3 第1回定例会以降、市長側から提供される議案書等について、予算書、補正予算書等も含め、紙冊子と文書共有システムを併用しましたが、紙冊子の必要性について、御意見をお聞かせください。

	電子で対応可能		紙冊子が必要	
	回答者数	割合	回答者数	割合
議案書	32	60.4%	21	39.6%
補正予算書	28	52.8%	25	47.2%
一般会計予算、特別会計予算、各会計歳入歳出予算説明資料	22	41.5%	31	58.5%
企業会計予算	34	64.2%	19	35.8%
各企業会計予算説明資料、各企業会計予算明細書	32	60.4%	21	39.6%
施政方針	43	81.1%	10	18.9%
報告（黄色い表紙）	39	73.6%	14	26.4%

<主な御意見>

- ・タブレットでは説明の速さについていけない。（複数の文書を交互に参照する場合など）
- ・委員会等で説明を受ける場合、委員会資料との切り替えが必要となり、フォルダ構成の問題もあり大変である。
- ・テキスト検索が不可なものは冊子があった方がよい。
- ・データのみとする場合は、全ての資料のテキスト検索対応が必須。
- ・冊子の方が必要な箇所を探しやすい。
- ・データのみにするのであれば、特に予算について、PDFではなくタブレットで見やすい工夫が必要。
- ・画面上で見開き表示とした場合、小さすぎる。視認性が悪い。
- ・複数の予算書や複数の箇所を比較検討するためには冊子が必要。
- ・予算書と施政方針は重要なものであるため冊子が必要。
- ・使用回数が多くページ数も多いものは冊子でいただいた方が便利。
- ・紙の方がメモしやすい。付箋がつけられる。
- ・ペンの精度がよくないことと、書き込みとページめくりの切り替えが必要なことから、メモが取りづらい。

質問4 タブレット端末を本会議等で使用する場合の充電の持ちや、議場における無線LANの通信状況など、端末及び通信環境について、御意見をお聞かせください。

特に支障がなかった		支障があった	
回答者数	割合	回答者数	割合
45	83.3%	9	16.7%

<主な御意見>

- 通信状況が悪い場合がある。
- Wi-Fi につながらない場合がある。
- データ量の多いものについて、ダウンロードに時間がかかる場合がある。
- 庁舎内で移動し、遠くのアクセスポイントにつながってしまっている場合は、再接続で通信状況が改善するが、こうしたことの周知なども丁寧に行う必要がある。
- 控室で本会議の中継を視聴した際にフリーズした。
- 充電が切れる場合がある。
- 議場内でもコンセント使用や充電器の貸し出しがあるとよい。

質問5 文書共有システム上のフォルダ構成（各資料の見つけやすさ）について、御意見をお聞かせください。

特に支障がなかった		支障があった	
回答者数	割合	回答者数	割合
29	54.7%	24	45.3%

<主な御意見>

- フォルダ構成の見直しも検討してほしい。
- フォルダを探すのに時間がかかり、議事の流りに追いつけないことがある。
- 各ファイルの収納先が分かりづらい。
- 階層が多いため、対象のファイルを探すことと移動することに手間取ることがある。
- 閉じる場所を間違えると、moreNOTE 自体を消してしまい、再ログインが必要になるなど不便。moreNOTE は簡単に終了できないようにしてほしい。
- メモを記入して保管すると、フォルダの仕分けができない。
- 議案と付属資料が別々のフォルダに格納されており、使いづらい。
- 議案書を委員会のフォルダにも格納してほしい。
- 委員会と同様に、本会議で使用する資料も日毎にまとめてほしい。
- 日付の新しい順に自動的にソートしてほしい。
- データをPDF でダウンロードできるようにしてほしい。
- 検索の絞り込み条件を増やすなど、検索機能をより使いやすくしてほしい。
- フォルダの中身の検索ができない。
- 「ワード」からの検索が見つけづらい。
- ふせんがうまく利用できない。
- 情報提供資料（当月分以外）が所管局ごとに振り分けられているため、探しにくい。
- 情報提供資料などのファイルを移動する場合は、一定期間は従前のフォルダにも入れておいてほしい。

質問6 その他、お気づきの点がございましたら御意見をお聞かせください。

<主な御意見>

- 完全ペーパーレスには反対。2つの資料を見開きで使えず、説明のスピードにもついていけない。
- 希望者には紙の資料を提供してほしい。
- 開催通知など、すぐに不要になるものは電子でよいが、予算書、決算書など長く使うものは、いずれにせよプリントアウトするため、冊子でほしい。
- 予算・決算・出資法人に係る報告等の資料は、画面では一度に視認できないため、紙冊子も併用してほしい。
- 予特、決特の際は、予算書は冊子の方がよい。
- 予算書については紙冊子の方が見やすいが、これを機に電子のみに慣れるということも必要ではないかと思う。
- 理事者側においても電子化を進めるとよいと思う。
- 資料作成時に、データ化を意識したものとしてほしい。
- ページ数が一定以上のものは分割添付できないか。その方が検索性、操作性がよい。
- 議場や委員会室において、その日に使用する資料の格納場所が一覧できるとよい。
- 見開き表示にすることに不慣れで時間がかかる人が多いのではないか。
- 操作マニュアルがあるとよい。
- 理事者の説明の際、紙資料の場合以上に、資料を開くための時間について配慮してほしい。
- 最新の日付のものが上に来るように表示してほしい。
- ペンの使い勝手が悪く、書き込みしづらい。
- ペンでメモが書きづらい。
- ペンで細かい字が書けるよう改善してほしい。
- ペンを使用中でもページめくりが可能になるようにしてほしい。
- 議場のディスプレイに表示される資料をタブレットで見られるように検討してほしい。
- 資料のプリントアウトやコピーを簡便にほしい。
- メールから直接資料が見られるように、リンクを貼ってほしい。
- OSがアップルだけでは、使い方が不慣れなため困難であることがある。よって、アップル以外のOSまたはPCを使えるようにしてほしい。特に、メモ等を行うために、ワードの使用を希望する（複数名）。
- PCの持ち込みを可にしてほしい。なぜスマホと同様のiOSを使わせるのか。
- 重たい。
- 一般質問時、自身の原稿をタブレットに入れて使用することはOKか？
- 議場のディスプレイに資料を投影する場合は、議会中継において、発言者の映像と資料を画面の半分ずつに映した方がよい。

アンケート結果に基づく要望事項について

【議場配付資料についての要望項目】

	議員からいただいた要望項目	考え方等
1	・フォルダを探すのに時間がかかり、議事の流に追いつけないことがあった。 ・資料が多い場合等、項目を見つけるのに時間がかかった。 ・各ファイルの収納先が分かりづらい。	会議で使用する資料の保存場所が分かりやすくなるよう、対応策について検討いたします。
2	・理事者の説明にタブレット操作が追い付かずに進んでしまうことがある。 ・2画面で開いて見ることが多いが、開くのに少しの時間が欲しい。	執行部側に対して、タブレット上で資料を表示するための時間の確保について申し入れます。
3	・3画面以上同時選択ができない。	システムの仕様上、3つの資料を同時に表示することはできないため、御容赦いただきたく存じます。
4	・発言者一覧、委員長報告資料、意見書案及び決議案については、今後とも議場配布を望む。	議場配付資料については、特段の支障がなければ、本格実施（原則ペーパーレス）に移行することが団長会議で確認されております。紙が必要な場合はプリントアウトにて御対応いただきたく存じます。
5	・メモがしにくい ・ペンの使い勝手が悪く、書き込みしづらい ・見づらい	紙の資料の方が利便性が高い部分もあるものと存じますが、ペーパーレス化の目的に鑑み、引き続き御対応のほどよろしくお願いいたします。
6	・充電が切れる場合がある。 ・議場内でもコンセント使用や充電器の貸し出しがあるとよい。	議場内で、タブレット端末の充電残量が不足した場合には、モバイルバッテリーにより対応させていただいておりますので、お申し出ください。
7	・資料の更新がなかなか行われず、会議の始まりに見ることができないときがあった。	要望内容から、通信環境等に関する要望事項として取り扱います。
8	・議案、資料が別ファイルのため、一度に見られない。	要望内容から、議案概要及び議案書等に関する要望事項として取り扱います。
9	・一部の資料でテキスト検索が利用できず、困惑した。	要望内容から、議案書等に関する要望事項として取り扱います。

【議案概要及びこれに付随する参考資料についての要望項目】

	議員からいただいた要望項目	考え方等
10	・紙との併用を希望。紙を残してほしい。	議案概要及びこれに付随する参考資料については、特段の支障がなければ、本格実施（原則ペーパーレス）に移行することが団長会議で確認されております。紙が必要な場合はプリントアウトにて御対応いただきたく存じます。
11	・議案概要がどこに入っているのかわからなかった。 ・議案と付属資料が別々のフォルダに格納されており、使いづらい。 ・議案書と議案概要が別々のフォルダ内にあり、同時に視覚認識することが困難である。よって、データが重複したとしても審議の単位で資料を作成してほしい。	使用する資料の保存場所が分かりやすくなるよう、対応策について検討いたします。
12	・複数のファイルに説明がまたがる場合などに、理事者の説明にタブレット操作が追い付かずに進んでしまうことがある。	執行部側に対して、タブレット上で資料を表示するための時間の確保について申し入れます。

13	<ul style="list-style-type: none"> ・議案と議案概要を同時に見ることができない。 ・議案、資料が別ファイルのため、一度に見られない。 	2つの資料を同時に表示する機能を御活用ください。
14	<ul style="list-style-type: none"> ・参考資料がタイムリーに全て電子化されていないことがあった。 	追加された参考資料等の文書共有システムへの掲載について、適切に行うよう努めてまいります。
15	<ul style="list-style-type: none"> ・ペンの精度がよくないことと、書き込みとページめくりの切り替えが必要なことから、メモが取りづらい。 ・議案書と説明資料を同時に画面で見ることの視認性が悪い。 ・見づらい。 	<p>紙の資料の方が利便性が高い部分もあるものと存じますが、ペーパーレス化の目的に鑑み、引き続き御対応のほどよろしく願いいたします。</p> <p>なお、ペンモードのままページめくりができる機能もございますので、御活用ください。</p>

【議案書等についての要望項目】

	議員からいただいた要望項目	考え方等
16	<ul style="list-style-type: none"> ・タブレットでは説明の速さについていけない。(複数の文書を交互に参照する場合など) ・委員会等で説明を受ける場合、委員会資料との切り替えが必要となり、フォルダ構成の問題もあり大変である。 ・理事者の説明の際、紙資料の場合以上に、資料を開くための時間について配慮してほしい。 	執行部側に対して、タブレット上で資料を表示するための時間の確保について申し入れます。
17	<ul style="list-style-type: none"> ・議案、資料が別ファイルのため、一度に見られない。 	2つの資料を同時に表示する機能を御活用ください。
18	<ul style="list-style-type: none"> ・議案書を委員会のフォルダにも格納してほしい。 ・委員会と同様に、本会議で使用する資料も日毎にまとめてほしい。 	使用する資料の保存場所が分かりやすくなるよう、対応策について検討いたします。
19	<ul style="list-style-type: none"> ・テキスト検索が不可なものは冊子があった方がよい。 ・データのみとする場合は、全ての資料のテキスト検索対応が必須。 ・一部の資料でテキスト検索が利用できず、困惑した。 ・冊子の方が必要な箇所を探しやすい。 ・データのみにするのであれば、特に予決算については、PDFではなくタブレットで見やすい工夫が必要。 ・資料作成時に、データ化を意識したものとしてほしい。 ・画面上で見開き表示とした場合、小さすぎる。視認性が悪い。 ・理事者側においても電子化を進めるとよいと思う。 	議案書のデータのあり方につきましては、プロジェクトにおいて、引き続き御検討をお願いするとともに、執行部側と協議いたします。
20	<ul style="list-style-type: none"> ・複数の予算書や複数の箇所を比較検討するためには冊子が必要。 ・予算書と施政方針は重要なものであるため冊子が必要。 ・使用回数が多くページ数も多いものは冊子でいただいた方が便利。 ・予算・決算・出資法人に係る報告等の資料は、画面では一度に視認できないため、紙冊子も併用してほしい。 ・予特、決特の際は、予算書は冊子の方がよい。 ・予算書については紙冊子の方が見やすいが、これを機に電子のみに慣れるということも必要ではないかと思う。 	プロジェクトにおいて、引き続き御検討をお願いいたします。
21	<ul style="list-style-type: none"> ・紙の方がメモしやすい。付箋がつけられる。 ・ペンの精度がよくないことと、書き込みとページめくりの切り替えが必要なことから、メモが取りづらい。 	<p>紙の資料の方が利便性が高い部分もあるものと存じますが、ペーパーレス化の目的に鑑み、引き続き御対応のほどよろしく願いいたします。</p> <p>なお、ペンモードのままページめくりができる機能もございますので、御活用ください。</p>

アンケート結果に基づく要望事項について

【通信環境についての要望項目】

	議員からいただいた要望項目	考え方等
1	<ul style="list-style-type: none"> 通信状況が悪い場合がある。 Wi-Fiにつながらない場合がある。 控室で本会議の中継を視聴した際にフリーズした。 	議場や会議室においては、Wi-Fiで安定的に通信できるよう、引き続き取り組んでまいります。
2	<ul style="list-style-type: none"> データ量の多いものについて、ダウンロードに時間がかかる場合がある。 資料の更新がなかなか行われず、会議の始まりに見ることができないときがあった。 	短時間にダウンロード等の操作が集中した場合には、通信速度が低下します。会議資料は、会議開始時刻の1時間前には文書共有システムに表示されますので、早めのダウンロードをお願いいたします。
3	<ul style="list-style-type: none"> 庁舎内で移動し、遠くのアクセスポイントにつながってしまっている場合は、再接続で通信状況が改善するが、こうしたことの周知なども丁寧に行う必要がある。 	議場での本格運用開始を前に、改善方法の周知を行いました。今後も必要に応じて取り組んでまいります。

【フォルダ構成についての要望項目】

	議員からいただいた要望項目	考え方等
4	<ul style="list-style-type: none"> フォルダを探すのに時間がかかり、議事の流に追いつけないことがある。 各ファイルの収納先が分かりづらい。 階層が多いため、対象のファイルを探すことと移動することに手間取ることがある。 	
5	<ul style="list-style-type: none"> 議案概要がどこに入っているのかわからなかった。 議案と付属資料が別々のフォルダに格納されており、使いづらい。 議案書と議案概要が別々のフォルダ内にあり、同時に視覚認識することが困難である。よって、データが重複したとしても審議の単位で資料を作成してほしい。 議案書を委員会のフォルダにも格納してほしい。 	<p>議案書、議案概要及び委員会での議案説明資料を参照しやすくするためのフォルダ構成の改善について、プロジェクトで御協議いただきます。</p> <p>なお、本会議等で使用する資料の格納場所の一覧の配付につきましては、9月議会中に実施いたしました。</p> <p>また、9月議会前に、執行部側に対して、タブレット上で資料を表示するための時間の確保について申し入れを行いました。</p>
6	<ul style="list-style-type: none"> 委員会と同様に、本会議で使用する資料も日毎にまとめてほしい。 議場や委員会室において、その日に使用する資料の格納場所が一覧できるとよい。 理事者の説明の際、紙資料の場合以上に、資料を開くための時間について配慮してほしい。 	

【情報提供資料についての要望項目】

	議員からいただいた要望項目	考え方等
7	<ul style="list-style-type: none"> 情報提供資料（当月分以外）が所管局ごとに振り分けられているため、探しにくい。 情報提供資料などのファイルを移動する場合は、一定期間は従前のフォルダにも入れておいてほしい。 	情報提供資料につきましては、前月分まで日付ごとのフォルダで管理するよう改善いたします。
8	<ul style="list-style-type: none"> 情報提供資料について、メールから直接資料が見られるように、リンクを貼ってほしい。 	9月1日から対応を開始いたしました。

【システムについての要望項目】

	議員からいただいた要望項目	考え方等
9	<ul style="list-style-type: none"> フォルダの中身の検索ができない。 検索の絞り込み条件を増やすなど、検索機能をより使いやすくしてほしい。 「ワード」からの検索が見つげづらい。 	<p>検索は、ファイルの名称やファイル内の文字を対象としています。また、検索の範囲については、特定のフォルダのみ検索することや、特定のフォルダ以下を検索することが可能ですので、御活用ください。</p>
10	<ul style="list-style-type: none"> 日付の新しい順に自動的にソートしてほしい。 最新の日付のものが上に来るように表示してほしい。 	<p>ファイルの表示の順序は、仕様上、タイトルの昇順または降順のいずれかとなりますが、ファイル名の先頭に日付の表示のあるファイルについては、日付順で並べ替えることが可能ですので、御活用ください。</p>
11	<ul style="list-style-type: none"> メモを記入して保管すると、フォルダの仕分けができない。 	<p>メモ付きのファイルをmoreNOTEサーバーにアップロードする際に、保存先のフォルダを選択できますので、御活用ください。</p>
12	<ul style="list-style-type: none"> 見開き表示にすることに不慣れで時間がかかる人が多いのではないか。 	<p>見開き表示につきましては、資料の閲覧に際して有効な機能ですので、引き続き御利用いただきたいと思っております。</p>
13	<ul style="list-style-type: none"> ふせんがうまく利用できない。 	<p>ふせんにつきましては、資料の閲覧に際して有効な機能ですので、引き続き御利用いただきたいと思っております。</p>
14	<ul style="list-style-type: none"> 閉じる場所を間違えると、moreNOTE自体を消してしまい、再ログインが必要になるなど不便。moreNOTEは簡単に終了できないようにしてほしい。 	<p>アプリの強制終了の操作をしない限りは、再度moreNOTEを開いていただければ、作業を継続することができます。 なお、moreNOTEは、一定の時間内に操作がない場合は、再度ログインが必要となりますが、セキュリティ対策の一つですので、御了承ください。</p>
15	<ul style="list-style-type: none"> 一般質問時、自身の原稿をタブレットに入れて使用することはOKか？ 	<p>タブレットによる原稿の閲覧が可能であることを、プロジェクトにおいて確認させていただきます。</p>
16	<ul style="list-style-type: none"> 議場のディスプレイに表示される資料をタブレットで見られるように検討してほしい。 議場のディスプレイに資料を投影する場合は、議会中継において、発言者の映像と資料を画面の半分ずつに映した方がよい。 	<p>議場のディスプレイに関することは、団長会議での協議が必要となります。 また表示の改善にはシステム改修等が必要となりますので、庁舎の建替えと併せて、団長会議において全体的な御検討をお願いいたします。</p>
17	<ul style="list-style-type: none"> データをPDFでダウンロードできるようにしてほしい。 資料のプリントアウトやコピーを簡便にほしい。 	<p>moreNOTE上のデータは、タブレット内へのダウンロードや、プリントアウトが可能です。 また、パソコンからmoreNOTEにログインした場合も、データをPDFでダウンロードすることができます。ダウンロードしたPDFファイルは、通常のパソコン上のファイルとして、プリントアウトやコピーをすることができます。</p>
18	<ul style="list-style-type: none"> 操作マニュアルがあるとよい。 	<p>操作マニュアルは、文書共有システム内の「200_文書共有システム関係資料」にありますので、御活用ください。</p>

【電子化等についての要望項目】

	議員からいただいた要望項目	考え方等
19	<ul style="list-style-type: none"> 完全ペーパーレスには反対。2つの資料を見開きで使えず、説明のスピードにもついていけない。 希望者には紙の資料を提供してほしい。 開催通知など、すぐに不要になるものは電子でよいが、予算書、決算書など長く使うものは、いずれにせよプリントアウトするため、冊子でほしい。 予特、決特の際は、予算書は冊子の方がよい。 予算書については紙冊子の方が見やすいが、これを機に電子のみになれるということも必要ではないかと思う。 	<p>議案書の取り扱いにつきましては、タブレット端末での閲覧に課題があるため、引き続き紙冊子を使用した試験運用を継続することと確認されています。今後につきましては、状況に応じてプロジェクトにおいて御検討をお願いいたします。</p>
20	<ul style="list-style-type: none"> 資料作成時に、データ化を意識したものとしてほしい。 ページ数が一定以上のものは分割添付できないか。その方が検索性、操作性がよい。 	<p>執行部側と検討してまいります。</p>
21	<ul style="list-style-type: none"> 理事者側においても電子化を進めるとよいと思う。 	<p>御意見を執行部側に申し伝えます。</p>

【端末についての要望項目】

	議員からいただいた要望項目	考え方等
22	<ul style="list-style-type: none"> 文書共有システムを使用できる端末数を増やしたい。(控室、事務所、自宅、携帯、iPad、事務員用 など) 	<p>各議員が、御自身のID・パスワードにより、iPad、事務所、自宅、携帯等で使用することを想定しています。</p>
23	<ul style="list-style-type: none"> 重たい。 	<p>会議での資料閲覧の使い勝手を重視し、画面サイズが大きい機種を採用していることから、タブレット端末としては重めとなっておりますので、御容赦ください。 今後につきましては、次期の端末の選定において、御検討をお願いいたします。</p>
24	<ul style="list-style-type: none"> PCの持ち込みを可にしてほしい。なぜスマホと同様のiOSを使わせるのか。 	<p>文書共有システムの導入に当たり、安定的な運用を重視する考えのもと、事務局で端末を調達し、同一の機種を使用させていただいております。 個人で所有する端末の使用につきましては、令和元年にプロジェクトで取り扱いを御協議いただき、現状での私物ノートPCの持ち込みについては認めないとの結論とされていますが、公費で同一機種を調達しているという現行のスキームを踏まえ、プロジェクトにおいて御検討をお願いいたします。</p>

アンケート結果に基づく継続協議事項について

【確認事項】

番号	項目	考え方等
1	タブレットによる原稿の閲覧について	<p>一般質問等の場合に、原稿をタブレットに入れて閲覧したいとの御意見がありましたが、「川崎市議会文書共有システム用タブレット端末機使用基準」に則した使用方法となりますので、タブレットによる原稿の閲覧は可能であると考えます。</p> <p>ただし、文書共有システムは、議会全体で使用するファイルを活用するものであるため、原稿などの個人のファイルはシステムとは別の形でタブレット内に保存していただくこととなります。保存の方法につきましては検討してまいります。</p>

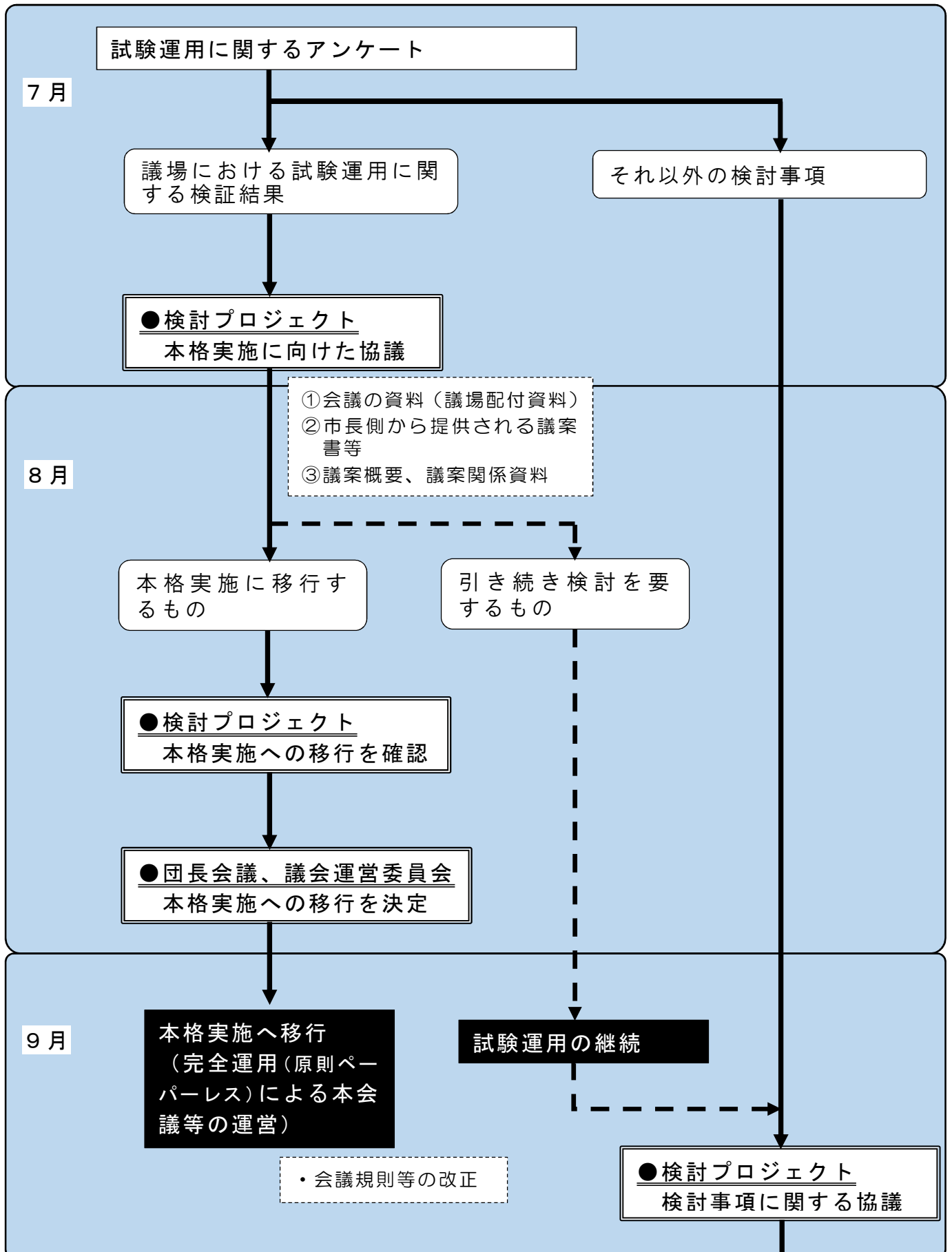
【短期的な協議事項】

2	フォルダ構成について	<p>議案書、議案概要及び委員会での議案説明資料を参照しやすくするため、それぞれが隣接するフォルダに格納されるよう、フォルダ構成を改善することについて、御協議をお願いいたします。</p>
---	------------	---

【中・長期的な協議事項】

番号	項目	考え方等
3	議案書の取扱いについて	<p>議案書につきましては、タブレット端末での閲覧に課題があるため、引き続き紙冊子を使用した試験運用を継続することと確認されておりますので、今後の対応について、状況に応じて御検討をお願いいたします。</p>
4	個人で所有する端末の使用について	<p>個人で所有する端末の使用につきましては、令和元年にプロジェクトで取り扱いを御協議いただき、現状での私物ノートPCの持ち込みについては認めないとの結論とされておりますが、公費で同一機種を調達しているという現行のスキームを踏まえ、御検討をお願いいたします。</p>

本会議等の議場における会議での
文書共有システムの試験運用に係る検証のスケジュール



本会議等の議場における会議での 文書共有システムを活用した取組の本格実施について

- ◎ 令和2年第1回定例会から第4回定例会にかけて、本会議等で文書共有システムの試験運用を行った。その検証結果を踏まえ、次のとおり、令和2年第5回定例会の会期中から、会議の資料について本格実施（原則ペーパーレス）へ移行する。
- ◎ 市長側から提供される議案書、議案概要等については、引き続き試験運用を継続する。

本格実施に移行する取組【会議の資料の電子化】

○対象会議

- ①本会議 ②予算審査特別委員会 ③決算審査特別委員会（全体会） ④全員協議会 ⑤全員説明会 ⑥その他議会運営委員会又は団長会議で設置を決定した会議

○電子化対象資料

- ・会議の資料

（議場配付資料の例：議事日程、意見書案、議員提出議案等）

※議場では、貸与タブレットを使用して、文書共有システムから資料を閲覧する。

○通信環境

- ・議場に構築された無線LAN

○関係規則等の改正（別添参照）

- ・川崎市議会会議規則
- ・議会運営の手引き
- ・川崎市議会文書共有システムの会議における使用に関する要領
- ・川崎市議会文書共有システム用タブレット端末機使用基準

※本格実施への移行に伴い、「書面」に限定される規定を整理するため改正するもの

※対象会議の拡大に伴い、所要の整理を行うため改正するもの

○その他

- ・理事者については、議場に持参した情報通信機器から会議の資料を閲覧するなど、原則ペーパーレスによる会議運営に即した対応を要請する。
- ・その他常任委員会等に準じた取扱いとする。

今後のスケジュール（予定）

9月 3日（木）	団長会議	本格実施への移行を決定
9月 4日（金）	議会運営委員会	本格実施への移行を決定
9月11日（金）	本会議	川崎市議会会議規則の一部改正（議員提出議案）の議決
9月14日（月）	決算審査特別委員会（全体会）	から本格実施を開始

試験運用を継続する取組

- 次の資料等については、複数データの同時閲覧の際の使い勝手や、文字列検索の一部不対応など、タブレット端末での閲覧に課題があるため、運用面での改善を図りつつ、引き続き紙資料・紙冊子を併用した試験運用を継続する。

- 市長側から提供される議案書等

※紙資料・紙冊子を併用

- 議案概要、これに付随する議案関係資料等

《文書共有システム導入による事務作業時間の主な短縮効果について》

資料⑤

*集計期間：平成31年2月～令和2年1月
*数値は推定値となります。

(1) 常任委員会等の委員会室における会議

●執行部における短縮効果

①常任委員会等（大都市税財政制度調査特別委員会含む）

負担増減	主な内容	時間面	経費面
減	ア. 委員会資料等を作成する場合の印刷、印刷もれの確認、ホチキス止め等の作業	約96時間減	約224千円減
	イ. 上記委員会資料等の議会局議事課への持ち込み作業	約59時間減	約138千円減
増	ウ. 資料のPDF化作業	約16時間増	約37千円増
ア…該当会議1回当たり作業時間30分で算出 イ…各局照会結果に基づき算出 ウ…該当会議1回当たり作業時間5分で算出 *経費は職員（管理職を除く）の平均給与単価で算出。以下全て同じ。		計	約139時間減 約325千円減

●議会局における短縮効果

①常任委員会等（大都市税財政制度調査特別委員会含む）

負担増減	主な内容	時間面	経費面
減	ア. 議会局で作成する資料の印刷や丁合、執行部作成資料等の委員会室等へのセッティング作業等	約76時間減	約177千円減
増	イ. 資料のPDF化や文書共有システムへのアップロード作業	約25時間増	約58千円増
	ウ. 傍聴者向けの紙資料の作成作業	約25時間増	約58千円増
ア…会議1回当たり作業時間30分で算出 イ・ウ…会議1回当たり作業時間10分で算出		計	約26時間減 約61千円減

②議会運営委員会等

負担増減	主な内容	時間面	経費面
減	ア. 議会局で作成する資料の印刷や丁合、委員会室等へのセッティング作業等	約34時間減	約79千円減
増	イ. 資料のPDF化や文書共有システムへのアップロード作業	約11時間増	約26千円増
ア…会議1回当たり作業時間30分で算出 イ…会議1回当たり作業時間10分で算出		計	約23時間減 約53千円減

②の内訳…議会運営委員会、決算審査特別委員会分科会、世話人会、議員総会、正副委員長会議、団長会議、議会改革検討委員会、新議員等学習会、議員研修会、海外視察のあり方検討PT、文書共有システムに関する検討PT

(参考) 常任委員会等開催数内訳（平成31年2月～令和2年1月）

総務	文教	健福	まち	環境
39	33	25	31	24

*総務委員会は大都市税財政制度調査特別委員会含む

(1) 小計	
時間面	経費面
約188時間減	約439千円減

議運	決特分科会	正副	団長会議	議会改革
18	10	8	11	1

議員総会	世話人会	新議員学習会	議員研修	海外PT	文書共有PT
1	5	2	1	3	8

(2) 執行部からの情報提供資料

●執行部における短縮効果

負担増減	主 な 内 容	時間面	経費面
減	ア. 印刷、印刷もれの確認、ホチキス止め等の作業	約254時間減	約593千円減
	イ. 上記情報提供資料の議員控室等への机上配布	約921時間減	約2,149千円減
増	ウ. 資料のPDF化作業	約85時間増	約198千円増
<small>ア…情報提供1件当たり作業時間15分で算出 イ…各局照会結果に基づき算出（個別の説明等で議員控室を訪問したものを除く） ウ…情報提供1件当たり作業時間5分で算出</small>		計	約1,090時間減 約2,544千円減

●議会局における短縮効果

負担増減	主 な 内 容	時間面	経費面
減	ア. FAX送信作業	約28時間減	約65千円減
増	イ. 文書共有システムへのアップロード作業	約85時間増	約198千円増
<small>ア…実績数に基づき作業時間1回10分で算出 イ…情報提供1件当たり作業時間5分で算出</small>		計	約57時間増 約133千円増

(2) 小計	
時間面	経費面
約1,033時間減	約2,411千円減

(1) + (2) 合計	
時間面	経費面
約1,221時間減	約2,850千円減

(参考) ペーパーレス実績（平成31年2月～令和2年1月）

内容等	枚 数
・ 常任委員会等の委員会室における会議 ・ 執行機関からの情報提供資料	986,570

